



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART.5 – GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 6 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 7 - BILANCIO PLURIENNALE

ART. 8 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 9 – PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ART. 10 - VARIAZIONI DI BILANCIO

ART.11 – PROCEDURA PER LE VARIAZIONI DI BILANCIO

ART. 12 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO

ART. 13 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 14 – VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ED AL PIANO DEGLI OBIETTIVI

ART. 15 – FONDO DI RISERVA

ART. 16 – FONDO AMMORTAMENTO

ART. 17 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 18 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 19 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 20 - LE ENTRATE

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 21 - LA SPESA

ART. 22 – MODALITA' DI ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

ART. 23 – PARERE DI REGOLARITA' FINANZIARIA SUGLICATTI DELIBERATIVI

ART. 24 – MODALITA' E TERMINI DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE E DI ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

TITOLO VI – IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 25 – SERVIZIO ECONOMATO

TITOLO VII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 26 – TERMINI E MODALITA' DI RESA DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

TITOLO VIII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 27 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 28- MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 29 - STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

TITOLO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 30 - PATRIMONIO DEL COMUNE

ART. 31 - INVENTARIO

ART. 32- BENI NON INVENTARIABILI

ART. 33 - UNIVERSALITA' DI BENI



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 34 - AUTOMEZZI

ART. 35 - VALUTAZIONE DEI BENI

ART. 36 - CONSEGNA DEI BENI

ART. 37 - ASSEGNAZIONI DI BENI IMMOBILI

ART. 38 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 39 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 40 - CONVENZIONE DI TESORERIA

ART. 41 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

ART. 42 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

ART. 43 - VERIFICHE DI CASSA

ART. 44 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA

ART. 45 - GESTIONE TITOLI E VALORI

ART. 46- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 47 - COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 48 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO

ART. 49 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO

ART. 50 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE

ART. 51 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

ART. 52 - FUNZIONI DEL COLLEGIO

ART. 53 - TRATTAMENTO ECONOMICO

TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 54 - ENTRATA IN VIGORE



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Crevoladossola ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in avanti denominato TUEL), e dello Statuto.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

Il presente regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi e modifiche quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

Il presente regolamento è articolato sulla base delle seguenti tematiche:

- a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, intesa come sintesi di metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di efficienza, trasparenza e pubblicità;
- b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio;
- c) finanziaria, attinente il reperimento e l'impiego delle risorse;
- d) contabili, riguardanti i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
- e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al revisore.

ART. 2

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio finanziario.

Al Responsabile del Servizio finanziario compete l'organizzazione interna del Servizio stesso.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 3

COMPETENZE DEL SERVIZIO

Il Servizio finanziario ha le seguenti competenze:

- a) Raccogliere , in concorso con tutti i servizi, i dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica, nonché redigere lo schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
- b) Redigere lo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) Raccogliere i dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
- d) Collaborare con gli altri Responsabili di Servizio per la predisposizione da parte della Direzione del Piano Esecutivo di Gestione con particolare riferimento alle dotazioni finanziarie;
- e) Verificare la compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- f) Tenere i registri riepilogativi I.V.A., predisporre le liquidazioni periodiche e redigere la dichiarazione annuale I.V.A.;
- g) Verificare la compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- h) Partecipare all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
- i) Accertare la regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- l) Presidiare la gestione dei tributi comunali;
- m) Tenere le contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale, nonché la contabilità economica e la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi.

ART. 4

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio finanziario è nominato e revocato dal Sindaco, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

Il Responsabile del Servizio Finanziario presiede le articolazioni organizzative del Servizio.

In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica gli equilibri di bilancio;
- b) collabora, sotto il coordinamento del Segretario/Direttore, con i Responsabili dei Servizi per la formazione del programma degli investimenti curandone gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
- c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e le dichiarazioni fiscali;
- d) è responsabile della regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- e) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- f) segnala al Sindaco, al Segretario ed al Revisore il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
- g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
- h) è responsabile dell'emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso e li sottopone al visto del Segretario;
- i) svolge le funzioni complessive collegate all'attività di programmazione, previsione, gestione, rendicontazione collegate a tutto l'andamento finanziario, contabile, fiscale, tributario ed economico proprio dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile del procedimento in materia di tributi comunali nonché in materia di accertamento e riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate.

Ai sensi della Legge 241/90, può delegare le funzioni, o parti di esse ad Istruttore del Servizio.

Nell'ambito di tale attività il medesimo avvia ed attua le procedure di riscossione coattiva dei tributi e di tutte le entrate patrimoniali ed assimilate.

ART.5

GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO

Il Comune può stipulare, con altri comuni o Enti, apposite convenzioni per la gestione associata del Servizio e ciò al fine di migliorare la qualità del servizio o per sopperire ad inadeguatezze verificatesi in conseguenza di incremento del volume di attività.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Durata della convenzione, modalità operative, rapporti finanziari e dotazione organica aggiuntiva saranno regolati con deliberazioni degli Enti interessati.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 6

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale e deve essere predisposta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

ART. 7

BILANCIO PLURIENNALE

Il bilancio pluriennale rappresenta, alla pari della relazione previsionale e programmatica, uno strumento di programmazione finanziaria delle risorse .

ART. 8

BILANCIO DI PREVISIONE

Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere redatto e deliberato osservando le vigenti disposizioni legislative.

ART.9

PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Entro il 31 agosto di ciascun anno, i responsabili dei servizi comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte di variazione delle previsioni a valere per l'anno successivo, degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza. Tali proposte devono essere articolate, per la parte spesa, in programmi, titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli, e dovranno indicare per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti.

Entro il 15 ottobre il responsabile del Servizio Finanziario, acquisito il piano degli investimenti, previa raccolta delle proposte dei Responsabili dei servizi, Coordinate dall'attività del Segretario, presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Entro il 30 ottobre la Giunta esprime le proprie valutazioni apportando eventuali modifiche alle richieste di bilancio ed entro il successivo 15 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Revisore per il parere da rendersi entro il 30 novembre. Copia dei documenti di bilancio viene depositata presso L'Ufficio Segreteria a disposizione dei consiglieri.

Entro e non oltre quindici giorni successivi a quello di deposito contestualmente comunicato ai Consiglieri, i medesimi possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e ai programmi annuali dell'Amministrazione. Le proposte di emendamento, depositate presso l'Ufficio Segreteria, dovranno essere predisposte in forma scritta. Nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti devono essere corredati dai pareri del revisore e del Responsabile del Servizio Finanziario in termine ultimo utile per il deposito degli atti consiliari in visione.

Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, con atto di GM possono prorogarsi di un uguale numero di giorni ad eccezione di quella del 31 agosto.

ART. 10

VARIAZIONI DI BILANCIO

Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte relativa alle entrate, che nella parte relativa alle spese.

Le variazioni sono deliberate secondo le modalità e nei termini stabiliti dalla Legge.

ART. 11

PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO

Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Servizio Finanziario ed a quello di Segreteria e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.

Tutte le variazioni di Bilancio devono essere corredate anche del parere favorevole dell'Organo di Revisione, fatti salvi i prelievi dal fondo di riserva.

ART. 12

ASSESTAMENTO DI BILANCIO

La variazione di assestamento generale del bilancio è deliberata entro il 30 novembre di ciascun anno. Con essa si procede alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario ed a quello di Segreteria, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

ART. 13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale definisce, sulla base del bilancio stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.

Il piano esecutivo di gestione è corredato del piano degli obiettivi che individua ed assegna ai Responsabili dei Servizi i progetti da conseguire, individuando gli obiettivi generali di gestione che devono essere collegialmente perseguiti al fine di garantire efficienza ed efficacia nella gestione dell'Ente. Il piano degli obiettivi viene coordinato dal Servizio di Segreteria che, raccolte le esigenze dell'Amministrazione, conduce un processo di loro esame e condivisione tra i Responsabili e lo rimette all'approvazione dell'organo esecutivo.

Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale, con tempestività, dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti dalla Giunta Comunale con il supporto del nucleo di valutazione, gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante proprie determinazioni, all'attuazione del piano esecutivo di gestione.

ART. 14

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ED AL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Qualora, a seguito di una approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta al Segretario Comunale con apposita relazione volta ad evidenziare:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
- c) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

La relazione, munita del parere del Segretario, è trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio. Lo stesso Responsabile del Servizio finanziario provvederà a trasmettere la relazione alla Giunta Comunale per l'approvazione.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 15

FONDO DI RISERVA

Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo di riserva può essere utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Le deliberazioni di utilizzo del fondo devono essere comunicate al Revisore ed al Consiglio nella sua prima convocazione.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 16

FONDO AMMORTAMENTO

Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, un apposito intervento “ammortamenti di esercizio” dei beni di riferimento, per un importo pari al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell’articolo 229, comma n. 7, del TUEL.

Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di “ammortamenti di esercizio” non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.

Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e, in quanto tali, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell’avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell’avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell’esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l’applicazione dell’avanzo stesso.

ART. 17

ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

L’esercizio provvisorio e la gestione provvisoria, attuabili secondo le modalità stabilite dalla legge, devono essere deliberati dal Consiglio Comunale entro e non oltre quanto stabilito dalle disposizioni del TUEL.

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 18

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare tempestivamente al Servizio finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. In tali comunicazioni sono contenute altresì le motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

proprie valutazioni, è tenuto a segnalare tempestivamente tale situazione al Sindaco, al Segretario, ed al Revisore.

Non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge sino a quando non saranno adottati dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio.

ART. 19

RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

Nel mese di settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:

- a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
- b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
- c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.

In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, inoltre, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 20

LE ENTRATE

L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, definito dal T.U.EL. .

Il Servizio Finanziario, al quale devono confluire tutti gli atti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, permessi a costruire, convenzioni, ruoli ecc...) nei quali viene prevista un'entrata certa e determinata per l'Ente, provvede all'iscrizione del relativo accertamento nell'ambito della annualità del bilancio pluriennale cui l'entrata si riferisce.

Il Responsabile del Servizio competente attiva tempestivamente la procedura di riscossione delle entrate comunali riferite alla propria attività e trasmette al Servizio Finanziario idonea



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

documentazione ai fini della registrazione nelle scritture contabili. Comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno tutte le comunicazioni relative alle entrate riferite all'esercizio in corso devono pervenire al Servizio Finanziario da parte di tutti i restanti Servizi .

Qualora la riscossione non abbia luogo per insolvenza del debitore, il Servizio cui l'entrata compete trasmette gli atti a quello finanziario che attiverà le procedure di riscossione coattiva o escuterà le eventuali garanzie. Dell'esito ne darà notizia ai Servizi competenti.

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo Comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate a sportello per diritti .

Gli incaricati esterni sono:

- a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;
- b) il Tesoriere del Comune.

Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e nei contratti stipulati.

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme versate in favore del Comune. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario con l'indicazione della causale richiedendo l'emissione della reversale d'incasso.

Il Servizio Finanziario provvede ad emettere ed a trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso o reversale.

Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.

Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Servizio Finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.

Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 21

LA SPESA

Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.

Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria.

Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:

- a) l' indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
- b) l'indicazione del beneficiario;
- c) la tipologia di spesa;
- d) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.

Salvo casi di particolare comprovata urgenza, entro sette giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

In caso di determinazioni prive di copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario restituisce, nei termini di cui sopra, la pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.

Divenuta esecutiva la determinazione di impegno, deve essere comunicata da parte del responsabile del servizio che ordina la spesa al terzo interessato il numero della determina e dell'impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi della suddetta determina di impegno.

ART. 22

MODALITA' DI ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Il rilascio del visto è reso:

- a) nel caso di proposta di deliberazione consiliare, entro il termine massimo di due giorni prima della convocata seduta consiliare;



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- b) nel caso di deliberazione della Giunta, entro i termini di riunione dell'organo nella quale la deliberazione verrà trattata ove la proposta sia trasmessa nei due giorni precedenti, fatti salvi casi di assoluta e motivata urgenza, nei quali il visto va posto a seguito di richiesta;
- c) nel caso di determinazione, entro 5 giorni dalla data di trasmissione dal parte del Servizio competente, fatti salvi casi di assoluta e motivata urgenza.

Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

ART. 23

PARERE DI REGOLARITA' FINANZIARIA SUGLI ATTI DELIBERATIVI

Il parere di regolarità finanziaria è una dichiarazione resa sulla base di una proposta deliberativa e che deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la corretta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo (ove occorra);
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione (ove occorra);
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto (ove occorra);
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

Il parere, espresso in forma scritta, reca la data e la firma del Responsabile del Servizio Finanziario ed è parte integrante dell'atto deliberativo.

I provvedimenti in ordine ai quali il parere non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al Servizio proponente con motivato parere.

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può assumere ugualmente il provvedimento, con apposita motivazione in merito alle ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al Sindaco, al Segretario, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore.

ART. 24



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

MODALITA' E TERMINI DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE E DI ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

La liquidazione della spesa è disposta, con determinazione, dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Il Responsabile del Servizio, riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolare esecuzione della fornitura o della prestazione, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quali e quantitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa ed accertando la liquidità ed esigibilità del credito vantato dal creditore.

La determinazione con la quale viene liquidata la spesa e' assunta, salvo diversamente contrattualmente definito, entro trenta giorni dal ricevimento del documento fiscalmente valido, è trasmessa, non appena assunta, al Servizio Finanziario, corredandola con l'atto d'impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.

Il Servizio Finanziario, entro sette giorni consecutivi alla ricezione della richiesta di liquidazione, verificata la regolarità, ne dà esecuzione.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente.

In caso di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione e gli stessi ordinativi di spesa vengono trasmessi con periodicità di norma settimanale al Tesoriere muniti di elenchi riepilogativi.

In caso di scadenze urgenti, la trasmissione deve avvenire comunque entro due giorni dalla scadenza, con l'annotazione dell'urgenza sull'ordinativo. In caso urgentissimo, deve avvenire anche la contestuale comunicazione telefonica al Tesoriere.

TITOLO VI – SERVIZIO ECONOMATO

ART. 25

SERVIZIO ECONOMATO

Il Servizio Economato, gestito all'interno del Servizio Finanziario, provvede alle spese minute ed indifferibili necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario assume la qualifica di Economo Comunale e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari a € 1.250,00=, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato con propria determinazione.

L'ammontare del fondo viene annualmente adeguato in relazione alla svalutazione della moneta rilevata dall'ISTAT ed intervenuta nel periodo dall'1/1 al 31/12 dell'anno precedente.

Le spese economali possono essere autorizzate nel limite massimo di € 90,00=. Anche detta spesa è annualmente adeguata con il medesimo criterio di adeguamento del fondo di anticipazione.

L'organizzazione del Servizio Economato si compone del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi.

Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa ai fini fiscali

Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del Conto di gestione.

L'economo riscuote direttamente le entrate relative ai diritti di segreteria od ogni altro diritto per atti di terzi.

L'Economo alla fine di ogni trimestre presenta il rendiconto delle spese sostenute allegando la documentazione originale allo scopo dell'emissione del provvedimento di rimborso per il reintegro dell'anticipazione. Il provvedimento di reintegro è una determinazione del responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO VII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 26

TERMINI E MODALITA' DI RESA DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

Lo schema del rendiconto, predisposto dal Servizio entro il 30 marzo, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 15 aprile di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 30 aprile successivo.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali per un periodo non inferiore a venti giorni prima della seduta consiliare.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro i termini di legge.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO VIII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART.27

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione ha per oggetto, ai sensi dell'art. 196 del T.U., l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

Esso verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, compara le risorse acquisite con i costi sostenuti per raggiungere gli obiettivi, la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi e dell'attività dell'Ente.

Per i responsabili dei servizi si traduce, in un controllo sul perseguimento degli obiettivi, nei modi e nei tempi di conseguimento, ed in una conseguente verifica del grado di efficienza delle loro azioni.

I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con il Nucleo di Valutazione ed i responsabili dei servizi cui il controllo si riferisce. Il referto ha periodicità quadrimestrale e le sue risultanze sono acquisite dalla Giunta mediante deliberazione.

ART. 28

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del P.E.G. e di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) predisposizione del piano di rilevazione per servizi;
- c) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi, alle quantità trattate;
- d) raccolta periodica dei dati da parte dei Responsabili dei servizi su supporti predisposti dal servizio preposto.
- e) elaborazione e valutazione dei dati raccolti con relazione del referto.

Il Segretario Comunale coordina l'attività di predisposizione del P.E.G. e del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'attività.

ART. 29

STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Gli strumenti tecnici per il controllo di gestione sono:

- a) Il P.E.G. ed il piano degli obiettivi



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- b) Il piano di rilevazione.
- c) Gli indicatori

Il piano di rilevazione è strumento flessibile da modularsi secondo le esigenze e sulla base dei dati di rilevazione emersi.

In particolare, in presenza di indicatori di criticità potrà svilupparsi in analisi di maggior dettaglio al fine di evidenziare le ragioni delle criticità.

TITOLO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 30

PATRIMONIO DEL COMUNE

Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, ed è tenuto alla loro gestione in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

Il patrimonio comprende il complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

ART. 31

INVENTARIO

L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio dell'Ente.

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere annualmente registrati negli inventari.

L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il servizio responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza, la consistenza, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il Servizio responsabile ed il consegnatario, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
- g) la quantità o il numero;
- h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diversamente disposto dal responsabile del Servizio, attraverso la indicazione di un sub consegnatario, al cui uso il bene è affidato, corrisponde con il medesimo responsabile.

Consegnatario dei beni immobili e' il Servizio Tecnico.

Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali.

Entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti Servizi trasmettono al Servizio economico-finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

ART. 32

BENI NON INVENTARIABILI

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- c) i libri (salvo quelli di particolare valore) e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

ART. 33

UNIVERSALITA' DI BENI

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

ART. 34

AUTOMEZZI

I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sottoposto ai collaudi di legge.
- b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

ART. 35

VALUTAZIONE DEI BENI

I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati secondo le disposizioni di legge.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 36

CONSEGNA DEI BENI

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario.

Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

ART. 37

ASSEGNAZIONI DI BENI IMMOBILI

I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi motivati casi di natura socio-economica.

In quest'ultimo caso, nell'atto di assegnazione del bene, deve comunque indicarsi il valore corrispondente alla rendita che sul mercato delle locazioni il bene conseguirebbe.

ART. 38

DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione assegnata (vendita, permuta, donazione, distruzione), tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del Servizio Economato.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO XI- SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 39

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle attività riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL, che dovrà svolgere il servizio con sportello su territorio comunale od in quello di un comune ad esso immediatamente limitrofo.

L'affidamento è preceduto da gara pubblica o comunque da gara ad inviti estesi agli istituti abilitati che esercitano il servizio nell'ambito P/le.

Il servizio di Tesoreria è svolto per un periodo di cinque anni ed è regolato sulla base di un'apposita Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ART. 40

CONVENZIONE DI TESORERIA

I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da un'apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:

- a) la durata del servizio;
- b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici tali da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio Finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- c) la concessione di anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
- h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- i) il compenso annuo;
- j) il luogo e l'orario per l'espletamento del servizio;
- k) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- l) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- m) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- n) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- o) i rimborsi spese;
- p) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- q) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa e quelli passivi sulle anticipazioni.
- r) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.

ART. 41

OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

E' compito del Responsabile del Servizio Finanziario controllare l'operato del Tesoriere per quanto concerne tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità.

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Finanziario deve trasmettere al medesimo:

- a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale eventualmente accompagnato dalla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio. La trasmissione della documentazione avviene entro 15 giorni dall'adozione dell'atto;



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva. La trasmissione avviene entro 15 giorni dall'esecutività degli atti;
- c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento.
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario;
- g) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
- h) copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

ART. 42

OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.

Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
- c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
- d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

ART. 43

VERIFICHE DI CASSA

Costituiscono verifiche straordinarie di cassa quelle che si prevedono vengano effettuate ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore.

Oltre alle verifiche di cui sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario, procede ad autonome verifiche **trimestrali** di cassa.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Di ogni verifica è redatto un verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno è consegnato al Tesoriere, uno al Revisore ed un altro è conservato presso il Servizio Economico Finanziario.

ART. 44

CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il Tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal Tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

La giacenza finanziaria rilevata al Tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

ART. 45

GESTIONE TITOLI E VALORI

I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di Tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta dei Responsabili dei Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito provvedimento.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 46

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 47

REVISORE DEL CONTO

La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore del Conto.

Essendo attualmente insediata nel territorio una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, è prevista la nomina di un solo revisore, eletto dal Consiglio Comunale con maggioranza assoluta e scelto tra i soggetti indicati all'art. 234, comma 2, del TUEL.

Il Revisore si avvale principalmente del Servizio Finanziario quale supporto alla sua attività. Deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

ART. 48

PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO

Il Revisore risponde della veridicità delle attestazioni rilasciate ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.

Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni, è pubblico ufficiale.

E' tenuto a mantenere riservatezza su fatti e documenti di cui ha conoscenza per l'esercizio delle proprie funzioni ed è quindi tenuto al segreto d'ufficio.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 49

ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO

Ai fini della nomina del Revisore l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio ed a darne notizia agli ordini professionali.

I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

Il Revisore viene eletto dal Consiglio Comunale, dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art.134, comma 3, TUEL.

I termini di cui al comma precedente decorrono comunque dalla data di scadenza del Revisore in carica.

La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata all'interessato, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività od immediata esecutività.

Il revisore eletto deve far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la sua accettazione della carica; qualora decorso inutilmente detto termine il revisore viene considerato decaduto.

ART 50

INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE

Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità e incompatibilità stabilite dalla legge e dallo Statuto. Sono comunque derogati i limiti di cui all'art. 238, comma 1) del TUEL.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio procede a nuova nomina entro i successivi trenta giorni.

ART. 51

ESERCIZIO DELLA REVISIONE

E' compito del Revisore agire in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

Il Revisore nell'esercizio delle loro funzioni:



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario, Responsabile del Servizio Finanziario o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) partecipa, quando invitato dal Sindaco, alle sedute del Consiglio e della Giunta;
- e) e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi.

Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Revisore vanno trasmesse:

- a) gli atti amministrativi contenenti impegni di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Revisore, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 52

FUNZIONI DEL REVISORE

Il Revisore, oltre alle funzioni previste dall'Art. 239 del T.U.EL., provvede ai seguenti adempimenti:

- a) Verifica l'economicità della gestione dei beni costituenti il patrimonio disponibile.
- b) Controlla degli adempimenti in materia di personale i relativi versamenti contributivi;
- c) Verifica il referto del controllo di gestione e suggerisce la introduzione di correttivi nella gestione al fine di assicurare la miglio efficacia, efficienza ed economicità.

ART. 53

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 54

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi del vigente Statuto Comunale.

Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.

Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento delle norme stesse entro centoventi giorni dalla loro entrata in vigore.